

# Constitution du dossier

**Ecole**  
**Année 2020/2021**

Pièces à joindre pour constituer le dossier

## SERVICE ADMINISTRATIF

- Fiche de renseignements
- 1 photo d'identité
- Photocopie du livret de famille
- Règlement intérieur signé
- Fiche d'autorisation de sortie et droit à l'image (à remplir à la rentrée de septembre)
- Fiche d'urgence médicale (à remplir à la rentrée de septembre)
- Fiche RGPD annexe 1B
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Certificat de radiation (EXEAT) de l'ancien établissement à fournir dès la fin de scolarité de votre enfant (à la rentrée)
- Dossier scolaire (si remis par l'établissement précédent) (à la rentrée)

## SERVICE COMPTABILITE

- Contrat de scolarisation complété et signé
- Demande de prélèvement mandat SEPA + RIB
- Règlement des frais de dossier 25 € par chèque à l'ordre d'OGEC SAINT-LOUIS
- Règlement de l'acompte par chèque à l'ordre d'OGEC SAINT-LOUIS (cf règlement financier)
- Avis d'imposition sur les revenus 2018 (pour calcul de la tranche de facturation)
- En cas de séparation, copie du jugement pour autorité parentale

**Merci de transmettre nos coordonnées exactes à l'établissement précédent pour qu'il puisse nous faire suivre le dossier de votre enfant.**

## DOCUMENTS MIS A VOTRE DISPOSITION SUR NOTRE SITE INTERNET

*Taxe d'apprentissage*

*Adhésion à l'APEL*

*Contacts utiles*

*Plan du site*



# Fiche de renseignements

Ecole  
Année 2020/2021

DATE ENTREE :

CLASSE DEMANDEE :

## RENSEIGNEMENTS ELEVE

Nom : ..... Prénom : ..... Sexe F  M   
 Date de naissance : ...../...../..... Commune de naissance : .....  
 Département de naissance : ..... Pays : ..... Nationalité : .....

## ETABLISSEMENTS FREQUENTES

Années	Classes	Etablissements (adresse complète)	Etablissement Public/Privé
2019-2020			
2018-2019			

Redoublement :  NON  OUI Classe : .....

## REGIME

Externe  Demi pensionnaire 4 jours

En cas de séparation l'enfant réside habituellement chez :  le responsable 1  le responsable 2  
 Le responsable financier est :  le responsable 1  le responsable 2

Responsable 1 <input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> responsable légal	Responsable 2 <input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> responsable légal
Nom : .....Prénom : .....	Nom : .....Prénom : .....
Situation familiale : <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorc(e) <input type="checkbox"/> Veuf/Veuve <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Pacs(é) <input type="checkbox"/> Vie maritale	Situation familiale : <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorc(e) <input type="checkbox"/> Veuf/Veuve <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Pacs(é) <input type="checkbox"/> Vie maritale
Adresse : .....	Adresse : .....
Code Postal : .....Ville : .....	Code Postal : .....Ville : .....
Numéros de téléphone : Domicile : ..... Mobile : ..... Professionnel : ..... Email : .....	Numéros de téléphone : Domicile : ..... Mobile : ..... Professionnel : ..... Email : .....
Situation professionnelle : ..... <input type="checkbox"/> occupe un emploi <input type="checkbox"/> retraité <input type="checkbox"/> au chômage <input type="checkbox"/> autre Profession : .....	Situation professionnelle : ..... <input type="checkbox"/> occupe un emploi <input type="checkbox"/> retraité <input type="checkbox"/> au chômage <input type="checkbox"/> autre Profession : .....

L'élève est-il suivi pour des troubles particuliers :  physiques  auditifs  visuels  cognitifs  comportement  
 psychologiques  autres, précisez : .....

En cas de troubles particuliers joindre au dossier le :  Bilan orthophonique  Dossier MDPH  PAI  
 Bilan psychologique  autres, précisez.....

## Frères et sœurs :

Prénom.....Age.....Classe.....Etablissement.....  
 Prénom.....Age.....Classe.....Etablissement.....  
 Prénom.....Age.....Classe.....Etablissement.....

Fait à..... le .....

Signature du Père

Signature de la Mère

## ANNEXE 1

### RUBRIQUE « PROFESSIONS ET CATEGORIES SOCIALES »

#### 11 AGRICULTEURS SUR PETITE EXPLOITATION

Cultivateur – Viticulteur – Horticulteur – Maraîcher - Fermier – Métayer – Entrepreneur de travaux agricoles

#### 12 AGRICULTEURS SUR MOYENNE EXPLOITATION

#### 13 AGRICULTEURS SUR GRANDE EXPLOITATION

#### 21 ARTISANS

Artisan Boulanger, Pâtissier, Boucher, Artisan, Maçon, Plombier, Menuisier, Mécanicien, Coiffeur, Teinturier,  
Artisan d'imprimerie, d'art, Transporteur routier indépendant ( - de 10 salariés )

#### 22 COMMERÇANTS ET ASSIMILÉS

Tous commerces ou prestataires de service de moins de 10 salariés, Epicier, Cafetier, Restaurateur, Hôtelier,  
Forain, Libraire, Agent immobilier....

#### 23 CHEF D'ENTREPRISE DE 10 SALARIÉS ET PLUS

#### 31 PROFESSIONS LIBÉRALES

Médecin, Dentiste, Avocat, Architecte, Notaire, Expert-comptable, Pharmacien..

#### 33 CADRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

Magistrat, Inspecteur, Officier, Administrateur, Attaché...

#### 34 PROFESSEURS, PROFESSIONS SCIENTIFIQUES

Proviseur, Principal, Professeur agrégé ou certifié, Conseiller d'orientation, Médecin ou Pharmacien salarié,  
Médecin hospitalier.

#### 35 PROFESSIONS DE L'INFORMATION, DES ARTS ET DU SPECTACLE

Journaliste, Ecrivain, Danseur, Comédien

#### 37 CADRES ADMINISTRATIFS, COMMERCIAUX D'ENTREPRISE

Cadre de banque, d'assurance .....

#### 38 INGENIEURS, CADRES TECHNIQUES D'ENTREPRISE

#### 42 PROFESSEURS DES ECOLES, INSTITUTEURS

Instituteur, Directeur d'école, PEGC, Maître auxiliaire, Conseiller d'éducation .....

#### 43 PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES SANTÉ ET TRAVAIL SOCIAL

Puéricultrice, Infirmier, Assistante sociale, Préparateur en pharmacie, Educateur spécialisé, Sage-femme .....

#### 44 CLERGE, RELIGIEUX

#### 45 PROFESSION INTERMÉDIAIRE ADMINISTRATIVE DE LA FONCTION PUBLIQUE Contrôleur des impôts,

Secrétaire administrative, inspecteur de police....

#### 46 PROFESSION INTERMÉDIAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE D'ENTREPRISE

Comptable, Secrétaire de Direction, Représentant, Maître d'hôtel, photographe .....

#### 47 TECHNICIENS

Dessinateur industriel, Informaticien, Géomètre, Chimiste....

#### 48 CONTREMAÎTRES, AGENTS DE MAÎTRISE

Conducteur de travaux, Chef d'atelier, Chef de cuisine....

#### 52 EMPLOYÉS CIVILS ET AGENTS DE SERVICE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Aide-soignante, Ambulancier, Agent administratif, agent de service, Standardiste .....

#### 53 POLICIERS MILITAIRES

Gendarme, Pompier, Agent de police....

#### 54 EMPLOYÉS ADMINISTRATIFS D'ENTREPRISE

Secrétaire, Standardiste, Hôtesse d'accueil .....

#### 55 EMPLOYÉS DE COMMERCE

Vendeur, Caissier, Pompiste....

#### 56 PERSONNELS DES SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS

Assistante maternelle, employé de maison, aide à domicile, coiffeur salarié, esthéticien salarié, employé  
hôtellerie, restauration, gardien d'immeuble

#### 62 OUVRIERS QUALIFIÉS DE TYPE INDUSTRIEL

#### 63 OUVRIERS QUALIFIÉS DE TYPE ARTISANAL

#### 64 CHAUFFEURS

#### 65 OUVRIERS QUALIFIÉS DE LA MANUTENTION

#### 67 OUVRIERS NON QUALIFIÉS DE TYPE INDUSTRIE

#### 68 OUVRIERS NON QUALIFIÉS DE TYPE ARTISANAL

#### 69 OUVRIERS AGRICOLES

#### 71 ANCIENS AGRICULTEURS EXPLOITANTS retraités

#### 72 ANCIENS ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEF D'ENTREPRISE retraités

#### 74 ANCIENS CADRES retraités

#### 75 ANCIENNES PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES retraités

#### 77 ANCIENS EMPLOYÉS retraités

#### 78 ANCIENS OUVRIERS retraités

#### 81 CHOMEURS N'AYANT JAMAIS TRAVAILLÉ

#### 83 MILITAIRES DU CONTINGENT

#### 84 ÉLÈVES, ÉTUDIANTS

#### 85 PERSONNES DIVERSES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

#### 86 PERSONNES DIVERSES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

#### 99 NON RENSEIGNÉE (Inconnue ou sans objet) – Elèves sous tutelle services sociaux

Les conditions financières pour la scolarité tiennent compte des ressources des familles. Pour valider la tranche à laquelle les familles correspondent, il est indispensable de fournir une copie du dernier avis d'imposition. Sans ce justificatif, les tarifs de la tranche A seront appliqués.

\* **Mode de calcul des tranches : Revenu fiscal de référence divisé par le nombre de part**

En signant le contrat de scolarisation, les familles s'engagent à respecter le règlement financier de l'établissement

ELEMENTS DE CONTRIBUTION FINANCIERE	
Frais de dossier à verser à l'inscription (non remboursables)	25,00
1er Acompte (Défini en fonction du régime) Date d'encaissement : mi-juillet	<b>EXTERNE :</b> 80,00
	<b>DEMI-PENSION 4 repas :</b> 150,00

MATERNELLE					
Tranche de facturation *	A	B	C	D	E
		supérieur à 10 286	de 7 428 à 10 285	de 5 141 à 7 427	de 3 996 à 5 140
<b>EXTERNE</b>					
Contribution des familles / mois (déduction faite de l'acompte)	83,00	69,00	63,00	58,00	54,00
<b>DEMI-PENSIONNAIRE</b>					
Contribution des familles et demi-pension / mois (déduction faite de l'acompte)	162,00	147,00	141,00	136,00	132,00

PRIMAIRE					
Tranche de facturation *	A	B	C	D	E
		supérieur à 10 134	de 7 318 à 10 133	de 5 065 à 7 317	de 3 938 à 5 064
<b>EXTERNE</b>					
Contribution des familles / mois (déduction faite de l'acompte)	87,00	80,00	69,00	64,00	59,00
<b>DEMI-PENSIONNAIRE</b>					
Contribution des familles et demi-pension / mois (déduction faite de l'acompte)	166,00	159,00	147,00	142,00	137,00

AUTRES ELEMENTS DE FACTURATION OPTIONNELLE		
Repas occasionnel	6,00	
Renouvellement carte self (perdue, dégradée ...)	5,00	
ETUDE / GARDERIE	<b>Etude (effectif limité) - Forfait annuel</b>	406,00
	<b>Garderie matin - Forfait annuel</b>	63,00
	Garderie matin Occasionnelle	3,50
	<b>Garderie soir - Forfait annuel</b>	406,00
	Garderie soir Occasionnelle	4,50
Assurance scolaire Saint Christophe	7,70	
Forfait dégradation (en dehors du coût matériel à remplacer)	25,00	
Adhésion à l'APEL (en cas de refus d'adhésion, merci de formuler la demande par écrit)	27,60	

LES REMISES			
Remise famille nombreuse (sur contribution des familles, hors pension et demi-pension)	2 enfants	5%	Par enfant dans l'établissement
	3 enfants	10%	
	4 enfants et +	15%	

PARRAINAGE
Parrainer une famille déclenche une remise de 10 % sur la contribution des familles du parrain de l'enfant ayant le niveau de formation le plus élevé (plafonnée à 50 %)

# Contrat de scolarisation

Année 2020/2021

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève sera scolarisé par les parents au sein du Groupe Scolaire Saint-Louis à Montargis, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

## ELEVE

NOM : ..... Prénom : .....

Inscription pour l'année scolaire : ..... en classe de .....

Externe  Demi- Pensionnaire 4 repas  Etude  Garderie matin  Garderie soir

## REPRESENTANT LEGAL

PERE et MERE  MERE  PERE  AUTRE  Préciser : .....

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... VILLE : .....

Adhésion à l'assurance scolaire Saint-Christophe  OUI  NON  
(en cas d'absence d'assurance personnelle, adhésion obligatoire à l'assurance scolaire St-Christophe)

J'adhère à l'Association des Parents d'élèves (APEL)  OUI  NON

## Transmission des coordonnées électroniques et postales des parents d'élèves

L'article D111-8 du Code de l'Education prévoit, depuis la rentrée 2006, la transmission des coordonnées électroniques des parents d'élèves aux associations de parents d'élèves qui en font la demande.

Autorisez-vous la transmission de vos adresses postale et électronique :  OUI  NON

## MODE DE REGLEMENT

Les responsables de l'enfant choisissent d'assurer le règlement de la facture par :

Prélèvement automatique Date de prélèvement :  le 1<sup>er</sup>  le 5  le 10  le 15  
(d'octobre à juin)

Chèque  trimestriel  mensuel

Organismes sociaux – Précisez : .....

Je ne souhaite pas recevoir la facture par mail.

Les responsables de l'enfant certifient avoir pris connaissance du règlement financier 2020/2021 et des pages 1 à 3 du présent contrat de scolarisation. (La signature des parents équivaut acceptation des conditions de tous les articles du contrat de scolarisation)

Fait à ..... le .....

Signature du/des représentant(s)  
(Précédée de la mention lu et approuvé)

Signature du Chef d'Etablissement

# Contrat de scolarisation

Année 2020/2021

## ARTICLE 1 : OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Le Groupe Scolaire Saint Louis s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour l'année scolaire 2020/2021.

L'établissement a mis en place une grille de tarifs en fonction de tranches de facturation. Des justificatifs de ressources seront demandés pour le calcul de ces tranches. L'établissement s'engage à respecter la confidentialité de ces informations.

## ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DES PARENTS

Les représentants de l'élève déclarent être responsables légaux de l'enfant dénommé dans le contrat de scolarisation et avoir l'autorité de le scolariser, selon les conditions énoncées dans le règlement financier 2020/2021. Ils reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif et du règlement intérieur de l'établissement qu'ils s'engagent à faire respecter.

### **En contrepartie du service rendu par l'établissement scolaire, les responsables de l'enfant s'engagent à :**

- Acquitter leurs factures aux échéances prévues dans le règlement financier
- Fournir toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier d'inscription (tout dossier incomplet ne pourra être validé)
- Verser les frais de dossier à l'inscription d'un montant de 25.00 euros
- Verser un acompte – Montant en fonction du régime et du niveau de l'enfant (cf. règlement financier)  
En cas d'impayé constaté à la reprise du mois d'août du premier acompte la famille sera impérativement convoquée par le chef d'établissement en début d'année scolaire.

En cas d'annulation de l'inscription, le responsable légal devra le signaler à l'établissement par écrit. L'établissement conservera pour toute annulation de l'inscription effectuée après la date du 15 juillet sans motif réel et sérieux 25 % de l'acompte plafonné à 100 €.

### **Et acceptent les conditions mentionnées ci-après :**

- En cas de rupture de contrat, sans causes réelles et sérieuses (déménagement, changement d'orientation ou tout autre motif légitime accepté par le Chef de l'Etablissement), les familles seront redevables d'une indemnité de résiliation de 20 % de la contribution des familles restant dus au prorata temporis. Le coût de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, reste dû dans tous les cas. Tout mois commencé est dû.
- Tout changement de régime deviendra effectif le 1<sup>er</sup> du mois suivant. (DP – Externe)

Tout retard de paiement entraînera l'application d'intérêts au taux légal majoré de 1% et l'exigibilité intégrale de la facture. Les éventuels frais d'impayés resteront à la charge du débiteur.

## ARTICLE 3 : COUT DE LA SCOLARISATION

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- La contribution des familles
- Les prestations parascolaires choisi pour votre enfant (cantine, garderie, étude surveillée)
- Les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant (association de parents d'élèves : APEL)
- Les frais de dossier

Les tarifs incluent la totalité des frais de fonctionnement à l'exception des fournitures, des voyages et des activités extra-scolaires. Ils sont annuels et tiennent compte des vacances scolaires.

Une facture annuelle comprenant la contribution des familles, la demi-pension ou pension et autres éléments facultatifs portés à notre connaissance en début d'année (adhésion APEL, Assurance scolaire Saint-Christophe) est envoyée à la famille fin septembre. La famille prend connaissance de l'échéancier joint. En cas de facturation complémentaire, l'échéancier est susceptible d'être modifié, la famille en sera informée 7 jours avant la date de règlement.

# Contrat de scolarisation

Année 2020/2021

## ARTICLE 4 : PARRAINAGE (NOUVAUTE)

Parrainer une famille entraîne une remise de 10 % sur la contribution des familles du parrain (Remise sur l'enfant dans le niveau de formation le plus élevé). La remise sera appliquée en janvier sous réserve de l'assiduité de l'enfant de la famille filleule.

Un parrainage en cours d'année est possible dans les mêmes conditions au prorata temporis des mois restant dus. (Un document sera mis à disposition sur notre site internet)

Nom de la famille parrainée : .....

Nom de la famille parrainée : .....

Nom de la famille parrainée : .....

## ARTICLE 5 : ASSURANCE

Les parents s'engagent à assurer l'enfant pour ces activités scolaires, et à produire une attestation d'assurance dès la rentrée en septembre. (Document à remettre au professeur principal). En cas d'absence d'assurance personnelle, l'élève est obligatoirement affilié à la Mutuelle Saint Christophe (<https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents>).

## ARTICLE 6 : DEGRADATION VOLONTAIRE DU MATERIEL

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux parents sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre. Des frais de dossier d'un montant de 25 € seront également facturés par déclaration d'assurance.

## ARTICLE 7 : RESILIATION AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire, à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 31 mars.

L'établissement s'engage à respecter un délai (au plus tard le 30/06) pour informer les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, ...)

## ARTICLE 8 : DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES :

Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du (des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).

Les parents autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tout usage les photos et /ou vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

Conformément à la loi « informatique et liberté » et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles – RGPD – les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement.

### **Informations générales**

Un certificat de scolarité vous sera remis début septembre.

**Important : Tout changement de situation, d'adresse, de banque ou rupture de contrat doivent être signalés obligatoirement par écrit (courrier ou mail [direction@saintlouis-montargis.fr](mailto:direction@saintlouis-montargis.fr)) le plus rapidement possible.**

# Déclaration de la tranche de facturation

Année 2020/2021

**Calcul de la Tranche de facturation :**

Revenu net fiscal de référence : ..... (1)  
*(Avis d'imposition 2019 sur les revenus 2018)*

Nombre de part : ..... (2)

Tranche de facturation : **(1) / (2) =** .....  
*Diviser le revenu(1) par le nombre de part (2)*

Situer la tranche choisie d'après le barème ci-dessous :

Tranche A	Tranche B	Tranche C	Tranche D	Tranche E
Supérieur à 10 134	De 7 318 à 10 133	De 5 065 à 7 317	De 3 938 à 5 064	Inférieur à 3937

NOM et Prénom du Responsable légal : .....

NOM et Prénom(s) du ou des enfant(s) :

..... En classe de : .....

..... En classe de : .....

..... En classe de : .....

..... En classe de : .....

**Important :** *Merci de joindre la copie du dernier avis d'imposition, en cas de non-retour de cette présente déclaration, les tarifs de la tranche A seront appliqués.*

*Pour les familles se situant en Tranche A, il n'est pas utile de joindre votre avis d'imposition ni de nous retourner la déclaration.*



**MANDAT de Prélèvement SEPA**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez OGEC SAINT LOUIS à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de OGEC SAINT LOUIS.  
 Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.  
 Une demande de remboursement doit être présentée :  
 -dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé,  
 -sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.  
 Veuillez compléter les champs marqués \*

<b>Votre Nom</b>	*	Nom/ Prénoms du débiteur	1
	*		2
<b>Votre adresse</b>		Numéro et nom de la rue	
	*	Code Postal	3
	*	Ville	4
	*	Pays	5
<b>Les coordonnées de votre compte</b>	*	Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)	6
	*	Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)	7
<b>Nom du créancier</b>	*	OGEC SAINT LOUIS	8
	*	Nom du créancier	9
	*	FR57ZZZ417054	10
	*	ICS (Identifiant de Créancier SEPA)	11
	*	3 PLACE DU CHATEAU CS 80360	12
	*	Numéro et nom de la rue	13
	*	Code Postal	14
	*	Montargis	15
	*	Code Postal	16
	*	FRANCE	17
	*	Pays	18
<b>Type de paiement</b>	*	Paiement récurrent/répétitif <input checked="" type="checkbox"/> Paiement Ponctuel <input type="checkbox"/>	19
<b>Signé à</b>	*	Lieu: <input type="text"/> Date: JJ/MM/AAAA <input type="text"/>	20
<b>Signature(s)</b>		Veuillez signer ici <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 500px; height: 40px; vertical-align: middle;"></span>	

Note: Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

MERCI DE RETOURNER LE MANDAT SEPA COMPLETE AVEC VOTRE RIB

A retourner par courrier à :  
 OGEC SAINT LOUIS  
 3 PLACE DU CHATEAU CS 80360 45200 MONTARGIS

Zone réservée à l'usage exclusif du créancier

# Fiche d'urgence médicale

Année 2020/2021

## OBLIGATOIRE

En cas d'accident, le Groupe Scolaire Saint Louis prévient la famille dans les meilleurs délais à l'aide des numéros ci-dessous

ELEVE
Nom : .....Prénom : .....Classe : ..... date de naissance .../.../.....
N° sécurité sociale élève (obligatoire à partir de 16 ans) : .....
Adresse : .....

PERE / REPRESENTANT LEGAL
Nom : ..... N° sécurité sociale : ..... Mutuelle/assurance : .....
Tél domicile : .....Tél professionnel : ..... Mobile : .....

MERE / REPRESENTANT LEGAL
Nom : ..... N° sécurité sociale : .....Mutuelle/assurance :.....
Tél domicile : .....Tél professionnel : ..... Mobile : .....

AUTRE CONTACT
Nom : ..... Qualité : .....
Tél domicile : .....Tél professionnel : ..... Mobile : .....

MEDECIN TRAITANT
Nom : .....Tél : ..... ;Ville : .....
Date du dernier vaccin antitétanique : .../.../.....Contre-indication à l'aspirine : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Groupe sanguin : ..... Autre contre-indication : .....
Observations particulières (allergies, traitement, etc...) : .....

L'élève est-il suivi pour des troubles particuliers :
<input type="checkbox"/> Physiques <input type="checkbox"/> Auditifs <input type="checkbox"/> visuels <input type="checkbox"/> Cognitifs <input type="checkbox"/> Comportement <input type="checkbox"/> Psychologiques <input type="checkbox"/> Autres, précisez : .....
en cas de troubles particuliers joindre dossier :
<input type="checkbox"/> Bilan orthophonique <input type="checkbox"/> Dossier MDPH <input type="checkbox"/> PAI <input type="checkbox"/> Bilan psychologique <input type="checkbox"/> Autres, précisez : .....
.....

L'élève suit-il un régime alimentaire particulier :  Oui  Non Précisez : .....

### Autorisation, soins médicaux

Nous soussignés, M/Mme/représentant légal ..... autorise le chef d'établissement ou toute personne mandatée par lui, à faire donner les soins nécessaires à l'état de mon enfant, y compris une anesthésie ou une intervention chirurgicale.

Je note qu'en cas d'urgence, l'élève accidenté ou malade sera transporté par les services de secours à l'hôpital choisi par ces derniers. **Un élève ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné de son père/ sa mère/son représentant légal ou une personne mandatée par le chef d'établissement.**

Fait à .....le .....

Signature du père

Signature de la mère

Signature du représentant légal



# RGPD

## Mise en œuvre dans les établissements

SGEC/2019/412

Le « Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données » appelé couramment « RGPD », adopté par le Parlement européen et le Conseil de l'Union européenne le 27 avril 2016, est entré en vigueur le 25 mai 2018.

### Donnée à caractère personnel :

Le RGPD définit des données à caractère personnel comme « **toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable** ». Est réputée être une «*personne physique identifiable*» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ».

Le RGPD s'applique aux données personnelles quel que soit le support sur lequel les données personnelles sont conservées, y compris lorsque ce support n'est pas informatique Article 5, 6 et 9 du RGPD.

# 1. ANNEXE 1A : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES CONCERNANT LES ELEVES ET LEURS RESPONSABLES LEGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement Groupe scolaire Saint-Louis, 3 Place du Château 45200 MONTARGIS, 02.38.95.06.30, [direction@saintlouis-montargis.fr](mailto:direction@saintlouis-montargis.fr)  
Le responsable des traitements est Monsieur Alphonse PEINZI Chef d'établissement.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...)
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...)
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- L'inscription aux examens ;
- La gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de chaque élève dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à [direction@saintlouis-montargis.fr](mailto:direction@saintlouis-montargis.fr).  
Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, **vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales**, et pour les finalités suivantes :

---

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse [https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\\_gabriel.htm](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm)

ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : [www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html](http://www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html).

- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- en adressant un email à [dpd@enseignement-catholique.fr](mailto:dpd@enseignement-catholique.fr) ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

---

## **2. ANNEXE 1B : RECUEIL DES INFORMATIONS DE SANTE RELATIVES AUX ELEVES**

*Les données de santé sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence.*

*Elles sont susceptibles d'être transmises :*

- au service médical de l'établissement,*
- aux services médicaux d'urgence,*
- en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés,*
- et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et para-médicaux, ...)*

*Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement dans les modalités définies au PAI ou au titre du PPS dont il bénéficie.*

*Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.*

*A ....., le .....*

*Signature des parents*

---

# Demande d'autorisations

Année 2020/2021

## AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e), ....., responsable légal de l'enfant, .....

autorise

n'autorise pas

mon enfant à quitter seul(e) l'école après les heures de classe (cocher la mention utile)

Personnes autorisées à venir chercher mon enfant après les heures de classes

Nom et Prénom	Lien de parenté	Adresse	N° de téléphone

Fait le ..... /..... /....

Signature du responsable légal

## SORTIE SCOLAIRE

Je soussigné(e), ....., responsable légal de l'enfant, .....,

Autorise mon enfant à quitter l'école sous la responsabilité de son enseignant ou toute autre personne de l'équipe éducative de l'école, lors de sorties scolaires (sortie pédagogique, culturelle, sportive,...). Cette autorisation est valable pour l'année scolaire en cours.

Fait le ..... /..... /....

Signature du responsable légal

## DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités pédagogiques de l'école, des photos et des vidéos de votre enfant peuvent être réalisées. Nous pouvons être amenés à reproduire, diffuser et publier l'image de votre enfant sur le site internet de l'école ainsi que sur tout autre support destiné à faire connaître l'institution.

Je soussigné(e), ....., responsable légal de l'enfant, .....,

autorise

n'autorise pas

le groupe scolaire Saint-Louis, à reproduire, diffuser ou publier les photos et /ou vidéos de mon enfant à des fins uniquement pédagogiques et éducatives.

Fait le ..... /..... /....

Signature du responsable légal



Etablissement Privé Catholique  
d'Enseignement sous contrat avec l'Etat



# Taxe d'apprentissage

Année 2020/2021

Mobilisation des Parents du Groupe scolaire Saint-Louis pour la collecte de la Taxe d'Apprentissage

« Choisir de verser sa taxe d'apprentissage à notre établissement, c'est choisir de nous accompagner et de participer d'une façon directe à une part essentielle du développement de nos formations, de la qualité de celles-ci et donc de la construction des élèves dont nous avons la charge. Cette contribution généreuse nous permet chaque année de financer des projets nouveaux et créatifs pour nos élèves qui seront bientôt confrontés au monde professionnel de plus en plus exigeant »

Les cadres ci-dessous nous permettront de recenser les entreprises que vous connaissez susceptibles de nous verser la taxe. Le versement de cet impôt est obligatoire et les entreprises peuvent en choisir le destinataire : le Trésor Public ou un établissement scolaire proposant des formations technologiques et professionnelles.

Nom et prénom de votre enfant scolarisé à Saint-Louis : .....

En classe de : .....

## Contact n°1

Nom et prénom du contact : .....Téléphone : .....

Fonction occupée dans l'entreprise : .....

Nom de l'entreprise : .....

Adresse de l'entreprise :

Nature de l'activité : .....

Nom du dirigeant ou du responsable de la Taxe d'Apprentissage : .....

Nombre de salariés :  1-10       10-50       50-500       +500

## Contact n°2

Nom et prénom du contact : .....Téléphone : .....

Fonction occupée dans l'entreprise : .....

Nom de l'entreprise : .....

Adresse de l'entreprise :

Nature de l'activité : .....

Nom du dirigeant ou du responsable de la Taxe d'Apprentissage : .....

Nombre de salariés :  1-10       10-50       50-500       +500





Mesdames, Messieurs, Chers parents,

Vous avez inscrit votre enfant dans un établissement catholique d'enseignement.

L'association des parents d'élèves de l'établissement du groupe scolaire Saint Louis Montargis est heureuse de vous accueillir et vous souhaite la bienvenue.

L'Apel, Association des parents d'élèves de l'enseignement libre, c'est avant tout une équipe de parents bénévoles qui participe concrètement à la vie et à l'animation de l'établissement. Ses missions principales sont :

- **Accueillir et être à l'écoute des nouveaux parents lors de différentes journées (rentrée, journée d'intégration, portes ouvertes...)**
- **Mettre en place et former les parents correspondants, présents lors des conseils de classe (minimum 2 parents par classe)**
- **Animer le Bureau de documentation et d'information sur l'orientation (BDI Orientation) par des parents formés**
- **Représenter l'ensemble des parents d'élèves au conseil d'établissement, conseil du collège et auprès de l'organisme de gestion (OGEC)**
- **Accompagner la communauté éducative et contribuer à améliorer le cadre de vie des élèves, sous forme d'actions diverses :**
  - o **Participer aux différentes manifestations tout au long de l'année (fête de fin d'année, conférences et de débats sur des sujets éducatifs qui intéressent tous les parents, pastorale...**
  - o **De façon ponctuelle, c'est aussi soutenir et participer sous forme de subvention aux différents projets (cross, voyages scolaires, achats de matériels éducatifs...).**

L'Apel, c'est aussi la **plus importante association nationale de parents d'élèves**, avec ses **935 000 adhérents**.

Porteuse de convictions éducatives fortes (cf Projet du mouvement, téléchargeable sur le site [www.apel.fr](http://www.apel.fr)), l'Apel participe activement au débat éducatif national et fait entendre la voix des parents auprès de l'Enseignement catholique et des pouvoirs publics.

L'Apel, c'est enfin quatre services concrets d'aide à la scolarité et à l'éducation :

- **Famille & éducation**, le magazine de l'Apel qui, tous les deux mois, apporte aux parents d'élèves des informations pratiques et utiles sur la vie scolaire, les questions éducatives et de société, et les activités de loisirs pour les enfants.
- **[www.apel.fr](http://www.apel.fr)**, le site internet de l'Apel qui, mis à jour quotidiennement, répond aux interrogations des parents sur la scolarité et l'éducation de leurs enfants, et leur permet de partager leurs expériences sur des forums.

- **Apel Service**, un service téléphonique (**01 46 90 09 60**), où des spécialistes (conseillers scolaires, psychologues, juristes ...) répondent à toutes les questions des parents concernant la scolarité, l'orientation, les problèmes juridiques ou psychologiques.
- **Le Service d'information et de conseil aux familles**, qui propose, dans chaque département ou académie, un accueil personnalisé et gratuit pour renseigner sur les études et les professions, ainsi que sur les difficultés rencontrées par les enfants (problèmes scolaires, handicap, adolescence ...).

**Toutes ces actions ne peuvent être menées par l'Apel que grâce au soutien de tous les parents.  
Sans cette solidarité, rien n'est possible !**

**C'est pourquoi, il vous est proposé lors de l'inscription de votre enfant, d'adhérer à l'APEL.**

**La cotisation par famille pour l'année scolaire 2020/2021 est de 27.60 € et sera portée sur la facture de scolarité de votre enfant.**

**Une assemblée générale extraordinaire de l'APEL du groupe scolaire SAINT LOUIS aura lieu en début d'année 2020-2021**

*Elle sera suivie d'une assemblée générale ordinaire.*

**Engageons-nous pour transmettre et partager nos valeurs.**

Anne-Cécile GALLINEAU – Présidente de l'APEL du groupe SAINT LOUIS

Pour joindre l'APEL du groupe scolaire SAINT LOUIS, vous avez la possibilité :

- d'écrire à l'adresse suivante : [apel@saintlouis-montargis.fr](mailto:apel@saintlouis-montargis.fr)  
ou
- d'appeler le numéro suivant : **06/31/31/89/51.**

*L'Apel vous informe que vos coordonnées (nom, adresse, mail) feront l'objet d'un traitement informatique dans le cadre de la gestion de votre adhésion et de votre abonnement à la revue Famille et éducation. L'Apel nationale, ainsi que votre Apel d'établissement, départementale et académique et la société d'édition de Famille et éducation sont destinataires de ces informations et des références de l'établissement scolaire. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978, modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'Apel nationale ([secretariat@apelnationale.fr](mailto:secretariat@apelnationale.fr)). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*

**APEL SAINT LOUIS – 3 Place du Château – 45200 MONTARGIS**



Etablissement Privé Catholique  
d'Enseignement sous contrat avec l'Etat



# Contacts utiles

Année 2020/2021

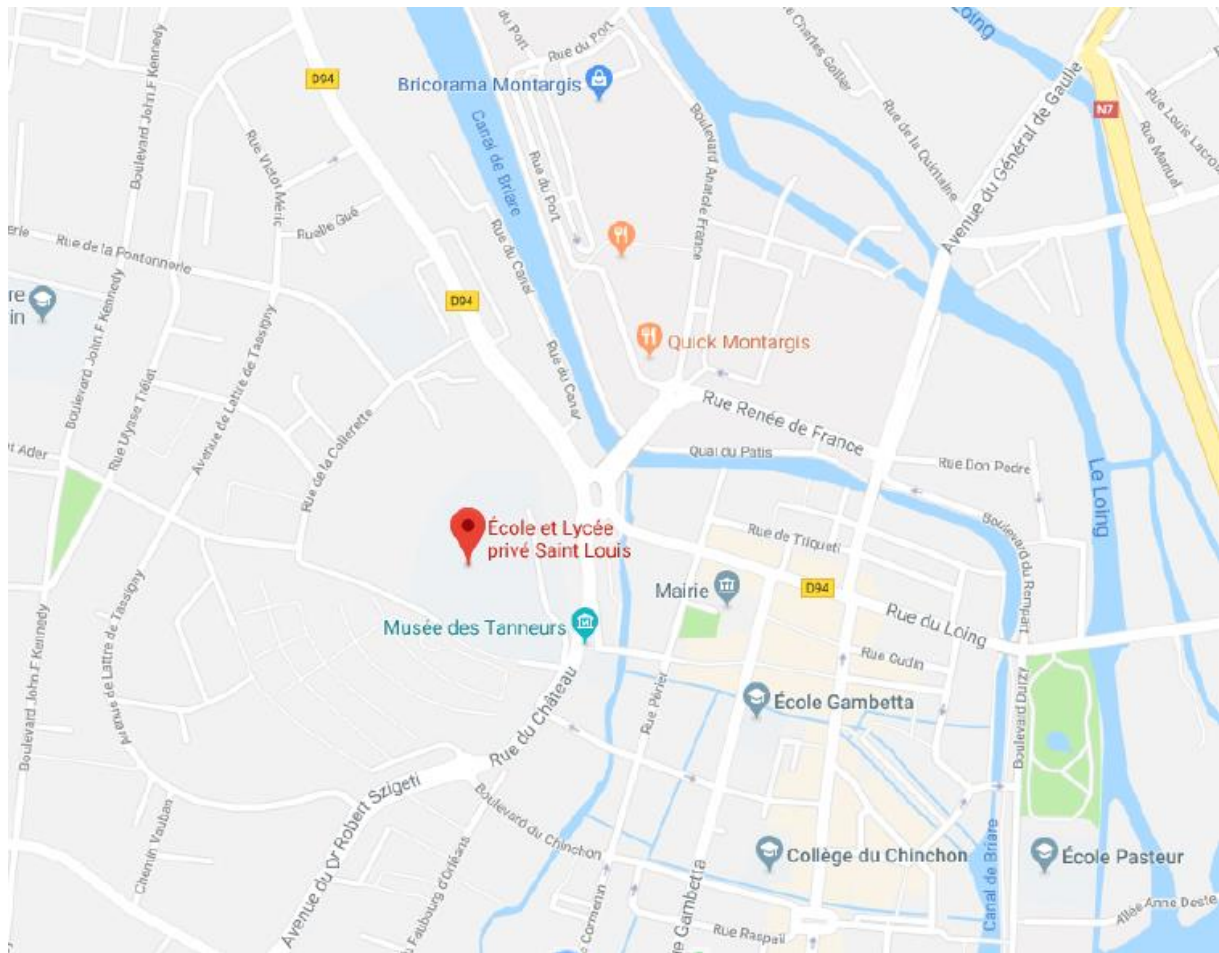
Afin de répondre au mieux à vos attentes, ci-joint la liste des personnes à contacter suivant vos besoins.

ADMINISTRATION			
<b>Chef d'établissement</b>	02.38.95.06.42 06.64.94.69.59	M. Philippe BLONDEAU	<a href="mailto:ecole@saintlouis-montargis.fr">ecole@saintlouis-montargis.fr</a>
<b>Comptabilité familles</b>	02 38 95 06 38	Mme Astrid FOURNIER	<a href="mailto:comptafamilles@saintlouis-montargis.fr">comptafamilles@saintlouis-montargis.fr</a>

(Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00)

VIE DE L'ETABLISSEMENT		
<b>APEL</b>	Mme Anne-Cécile GALLINEAU	<a href="mailto:apel@saintlouis-montargis.fr">apel@saintlouis-montargis.fr</a>

M BLONDEAU Philippe  
Directeur de l'école primaire



## Groupe Scolaire Saint Louis

3, place du château

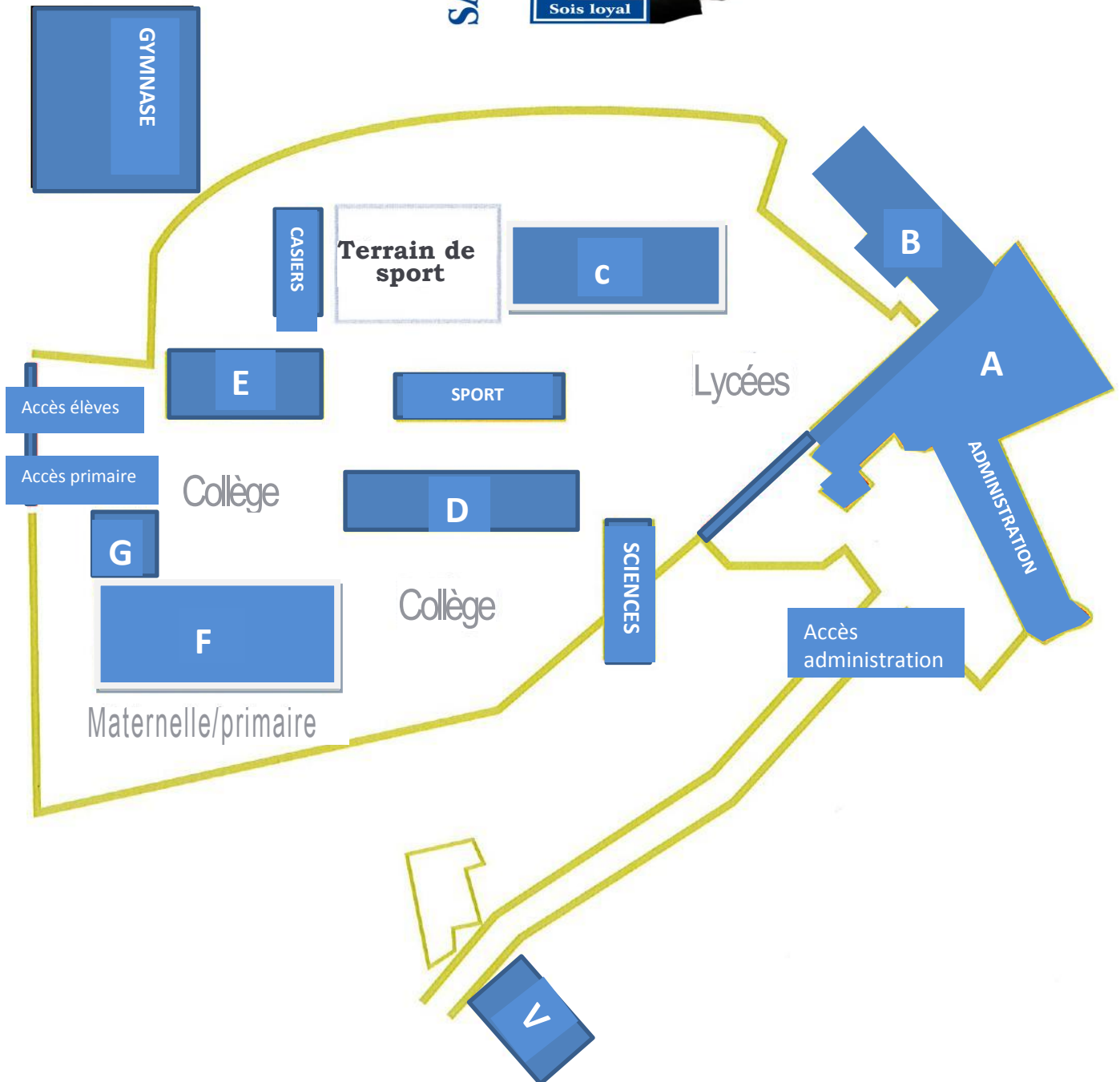
45200 MONTARGIS

Tél 02 38 95 06 30

Fax 02 38 95 06 39

[www.saintlouis-montargis.fr](http://www.saintlouis-montargis.fr)





A : restaurant d'application « Le Saint Louis » + cuisines + administration/accueil

B : amphi/cdi/salles de technologie/ hébergement/ labo

C : salles de lycée/ internat garçon à l'étage L01 à L03

D : salles de collège C05 à C08

E : salles de collège C01 à C04

F : primaire/ self/ internat filles

G : Vie scolaire/salle de musique

V : « Le Villa » (en travaux)